



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2021

с. Тюхтет

№ 239-п

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями Тюхтетского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 9 и статьей 63 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Тюхтетского муниципального округа от 30.04.2021 № 90-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг населению администрацией Тюхтетского муниципального округа», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями Тюхтетского муниципального округа», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тюхтетского муниципального округа по социальным вопросам (О.Н. Тимофеев).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава Тюхтетского
муниципального округа

Г.П. Дзалба

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями Тюхтетского муниципального округа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями Тюхтетского муниципального округа» (далее - Услуга) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Услуга предоставляется отделом образования администрации Тюхтетского муниципального округа (далее – Отдел образования).

Административные процедуры при предоставлении Услуги осуществляются общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Тюхтетского муниципального округа (далее - общеобразовательные учреждения), в соответствии с их графиками работы.

1.2. Круг заявителей

1. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее - Получатели).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1. Справочная информация о местонахождении, графике работы, а также справочные телефоны, адреса электронной почты Отдела образования, общеобразовательных учреждений размещены:

- на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - краевой портал);

- официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа (далее - Сайт);

- официальном сайте Отдела образования в разделе «Муниципальные услуги»: https://oatr.ucoz.ru/index/municipalnye_uslugi/0-72 (далее - сайт отдела образования);

- официальных сайтах общеобразовательных учреждений (далее – сайт учреждений);

- на информационных стендах, размещенных в помещениях Отдела образования, общеобразовательных учреждений.

Размещение и актуализация информации осуществляется Отделом образования, общеобразовательными учреждениями.

2. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги осуществляется:

- при личном обращении (на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменных обращений) со специалистом Отдела образования или общеобразовательного учреждения;

- на краевом портале.

3. На краевом портале, Сайте, сайте отдела образования, сайте учреждений, на информационных стендах, расположенных в помещениях общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

- а) режим работы;
- б) справочные телефоны;
- в) форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
- д) описание процедуры исполнения Услуги;
- е) порядок и сроки предоставления Услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;
- з) образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги

1. Наименование Услуги: «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями Тюхтетского муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

1. Предоставление Услуги осуществляется Отделом образования. В предоставлении услуги участвуют общеобразовательные организации.

Место нахождения Отдела образования и почтовый адрес: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Кирова, д. 42.

График приема Заявителей: понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-25-30 – телефон специалиста.

Адрес электронной почты: biblelena@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://ooatr.ucoz.ru>

2. Перечень общеобразовательных учреждений приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления Услуги

1. Результатом предоставления Услуги являются:

а) представление информации: табель текущей успеваемости; электронный дневник или электронный журнал успеваемости (далее – информация) (приложение № 2, № 3 к Регламенту);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 4 к Регламенту).

2. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением Услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

3. При личном обращении за предоставлением Услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является получение информационных материалов, оформленных в виде справки, табеля успеваемости или иных информационных материалов на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления Услуги

1. Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2. Услуга предоставляется в течение учебного года.

3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в общеобразовательное учреждение.

4. В случае устного обращения Заявителя результат предоставления Услуги предоставляется в течение 30 минут.

5. Срок размещения информации о текущей успеваемости учащегося на сайте общеобразовательного учреждения в электронном дневнике и электронном журнале не должны превышать 3 дня со дня получения учащимся отметки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на Сайте, сайте отдела образования, сайтах учреждений.

2. Размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, осуществляется Отделом образования, общеобразовательными учреждениями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме

1. Для предоставления Услуги в форме устного сообщения или письменного ответа Заявителю необходимо представить в общеобразовательное учреждение:

- а) письменное либо устное обращение (приложение № 5 к Регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

2. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Услуги, личную подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

3. При обращении Заявителя в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

1. Представление Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

1. Отдел, предоставляющий Услугу не вправе:

а) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.1. Если Заявитель не является родителем либо лицом, его заменяющим;

2.2. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

а) несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в подразделе 2.6. настоящего Регламента;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в общеобразовательное учреждение;

г) в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась ранее;

д) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

е) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.3. При устном обращении Заявителя:

а) несоответствие устного обращения требованиям, указанным в подразделе 2.6. настоящего Регламента;

б) нецензурное либо оскорбительное обращение со специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

в) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

г) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, специалист письменно (при письменном обращении Заявителя) либо устно (при устном обращении Заявителя) уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении Услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления Услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 30 минут.

2. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

3. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

1. Срок регистрации Заявления составляет:

а) при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;
б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (далее – МФЦ) либо электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2. Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.

3. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- а) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- б) соблюдение срока предоставления Услуги;
- в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- д) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;
- е) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;
- ж) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги.

1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - а) прием и регистрация заявления;
 - б) рассмотрение специалистом заявления;
 - в) предоставление информации или уведомления об отказе в предоставлении Услуги.
2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в блок-схеме (приложение № 6 к Регламенту).

3. Прием и регистрация заявления

- а) Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение заявления Заявителя;
- б) Заявление может быть доставлено непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном действующим законодательством, поступить по почте, электронной почте, через краевой портал;

в) В ходе исполнения административной процедуры специалист:

- при личном приеме и поступлении заявления по почте осуществляет прием и регистрацию заявления в порядке делопроизводства;
- при поступлении заявления по электронной почте и через краевой портал распечатывает его на бумажном носителе и осуществляет прием и регистрацию заявления в порядке делопроизводства;
- зарегистрированное заявление передает директору общеобразовательного учреждения, а затем с резолюцией директора общеобразовательного учреждения передает ответственному специалисту общеобразовательного учреждения (далее - ответственному специалисту) для исполнения.

г) Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, и передача для исполнения ответственному специалисту;

д) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

4. Рассмотрение специалистом заявления

а) Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления с резолюцией директора общеобразовательного учреждения;

б) В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2 подраздела 2.10 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2 подраздела 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист принимает решение о предоставлении информации и готовит: проект табеля текущей успеваемости, проект приказа директора общеобразовательного учреждения о ведении электронного дневника или электронного журнала успеваемости и представляет на подпись директору общеобразовательного учреждения, также заполняет электронный дневник, электронный журнал успеваемости, присваивает логин и пароль доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных в пункте 2 подраздела 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист принимает решение об отказе в предоставлении Услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги, которое должно содержать подробное разъяснение причин (оснований) отказа в предоставлении Услуги, представляет на подпись директору общеобразовательного учреждения.

в) Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении информации и подготовка проекта табеля текущей успеваемости, проекта приказа директора общеобразовательного учреждения о ведении электронного дневника или электронного журнала успеваемости, заполненный

электронный дневник и электронный журнал успеваемости, присвоенный логин и пароль доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения;

- отказ в предоставлении Услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

г) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 28 дней.

5. Предоставление информации или уведомления об отказе в предоставлении Услуги

а) Основанием для начала данной административной процедуры являются подписанные директором общеобразовательного учреждения: табель текущей успеваемости, приказ о ведении электронного дневника или электронного журнала успеваемости, заполненный электронный дневник и электронный журнал успеваемости, присвоенный логин и пароль доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения, либо подписанное директором общеобразовательного учреждения уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Подписанный табель текущей успеваемости, приказ о ведении электронного дневника или электронного журнала успеваемости, письменный ответ, содержащий информацию о присвоенном логине и пароле доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения, либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги регистрируются в журнале исходящих документов общеобразовательного учреждения.

б) В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист:

- выдает Заявителю лично или направляет по почте, по электронной почте, через краевой портал табель текущей успеваемости;

- выдает Заявителю лично под роспись или направляет по почте, по электронной почте, через краевой портал присвоенный логин и пароль доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения для получения информации о текущей успеваемости через электронный дневник или электронный журнал;

- выдает Заявителю лично или направляет по почте, по электронной почте, через краевой портал уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

в) Результатом исполнения данной административной процедуры является;

- представление информации Заявителю;

- уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

г) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Предоставление Услуги через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Революции, 1.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов без обеденного перерыва.

Телефон МФЦ: (39158) 2-14-51

Адрес электронной почты МФЦ: dernova@24mfc.ru

2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

а) консультирование Заявителей о предоставлении Услуги;

б) приём документов от Заявителя для предоставления Услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

в) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

г) представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с Заявителями;

д) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

е) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги;

ж) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Услуги, по результату предоставления Услуги; составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

з) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

и) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления Услуги.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
- г) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим Услугу, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;
- д) при приеме запросов о предоставлении Услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудником Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудником Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

1. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Отдел, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

**государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ, могут быть обжалованы в органе, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2. Предмет жалобы

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо Главе округа.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель вправе обратиться в Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления Услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями Тюхтетского муниципального округа»

Сведения о местах нахождения и графиках работы общеобразовательных учреждений муниципального образования Тюхтетского муниципального округа

1.	МБОУ «Тюхтетская средняя школа № 1» Адрес: 662010, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Кирова, д. 69 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 2-14-81 Email: school.maik1@mail.ru Официальный сайт: http://школа1.тюхтетобр.рф/
2.	МБОУ «Тюхтетская средняя школа № 2» Адрес: 662010, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Давыдова, д. 5 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 2-14-76, 8 (39158) 2-19-04 Email: mou2015tsosh2@yandex.ru Официальный сайт: http://школа2.тюхтетобр.рф/
3.	Филиал МБОУ «Тюхтетская средняя школа № 2» в д. Двинка Адрес: 662018, Тюхтетский район, с. Двинка, ул. Советская, д. 23 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 39-211 Email: dvinka_03@mail.ru Официальный сайт: http://школа2.тюхтетобр.рф/
4.	Филиал МБОУ «Тюхтетская средняя школа № 1» в с. Зареченка Адрес: 662019, Тюхтетский район, с. Зареченка, ул. Революции, д. 25 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 3-31-29 Email: zarehenka@mail.ru Официальный сайт: http://школа1.тюхтетобр.рф/
5.	Филиал МБОУ «Тюхтетская средняя школа № 1» в с. Лазарево Адрес: 662016, Тюхтетский район, с. Лазарево, ул. Шахова, д. 24 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 2-19-53 Email: Lazar65@list.ru Официальный сайт: http://школа1.тюхтетобр.рф/
6.	Филиал МБОУ «Тюхтетская средняя школа № 2» в с. Леонтьевка Адрес: 662012, Тюхтетский район, с. Леонтьевка, ул. Центральная, д. 2 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 2-14-28 Email: leontevkashkola@mail.ru Официальный сайт: http://школа2.тюхтетобр.рф/
7.	МБОУ «Новомитропольская средняя школа» Адрес: 662015, Тюхтетский район, с. Новомитрополька, ул. Школьная, д. 1 «а» Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 3-42-22, 8 (39158) 3-42-54 Email: mitropsoh111@yandex.ru Официальный сайт: http://mitropsoh.gbu.su/

8.	<p>Филиал МБОУ «Кандатская средняя школа» в с. Поваренкино Адрес: 662022, Тюхтетский район, с. Поваренкино, ул. Сибирская, д. 36 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов. Телефон: 8 (39158) 3-61-87 Email: Povaren2007@yandex.ru Официальный сайт: http://www.pooch2007.narod.ru/</p>
9.	<p>МБОУ «Кандатская средняя школа» Адрес: 662018, Тюхтетский район, п. Сплавной, ул. Тракторная, д. 10 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 3-72-47 Email: kandat@mail.ru Официальный сайт: http://www.kandat-school.narod.ru</p>
10.	<p>Филиал МБОУ «Кандатская средняя школа» в с. Чиндат Адрес: Тюхтетский район, п. Чиндат, ул. Центральная, д. 45 Режим работы: понедельник – пятница с 8 до 14 часов Телефон: 8 (39158) 3-82-13 Email: chulskaj@mail.ru Официальный сайт: http://чульская-школа.тюхтетобр.рф/</p>

Приложение № 2 к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
общеобразовательными учреждениями Тюхтетского
муниципального округа»

Наименование общеобразовательного учреждения

Табель успеваемости за 20___/20___ учебный год

Ф.И.О. обучающегося, класс

№ п/п	Предметы	Оценки за четверть					Текущие оценки за четверть
		1	2	3	4	за год	

Классный руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Директор _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
общеобразовательными учреждениями Тюхтетского
муниципального округа»

Образец письма

Угловой штамп общеобразовательного
учреждения

Ф.И.О. Заявителя

Уважаемый (ая) _____!

В целях обеспечения доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения для получения информации о текущей успеваемости через электронный дневник или электронный журнал Вам присвоен логин _____ и пароль _____.

Директор _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
общеобразовательными учреждениями Тюхтетского
муниципального округа»

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Общеобразовательное учреждение уведомляет об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося на территории Тюхтетского муниципального округа, о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости _____

(Ф.И.О. заявителя)

Дата приема заявления «_____» _____ 20____ г.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Должность ответственного исполнителя

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Директор _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
общеобразовательными учреждениями Тюхтетского
муниципального округа»

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. (при наличии) директора)

от _____ (Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости
моего (моей) сына (дочери) _____

(степень родства: сын, дочь, внук, внучка и т.п.)

_____,
(Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата его рождения)
учащегося _____ класса Вашего общеобразовательного учреждения.

Прошу предоставить информацию:

- по электронной почте;
- лично;
- по почте.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 6 к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
общеобразовательными учреждениями Тюхтетского
муниципального округа»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

